

MAGANG INDUSTRI
di
PT. PEGADAIAN SYARIAH CPS TAMAN CARINA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

AMANDA LUCKY PAMELA

3112111091



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023/2024



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Amanda Lucky Pamela 3112111091

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Pegadaian Syariah Cabang Taman Carina**

mulai tanggal **8 Agustus 2023** sampai dengan **1 April 2024**

Batam, 22 Maret 2024

Pembimbing Perusahaan,



Pegadaian
syariah

Panti Irawan

Pengelola Unit

Dosen Pembimbing,



Muhammad Ikhlash

199011242019031009

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur atas berkat rahmat dan hidayah Allah Swt. Sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan magang industri di PT Pegadaian Syariah CPS Taman Carina serta menyelesaikan laporan studi dengan baik. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman penulis selama menjalani kegiatan magang industri di PT Pegadaian Syariah CPS Taman Carina.

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis menyadari banyak sekali pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung telah memberi motivasi kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dan laporan studi ini dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Swt. Yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menjalani proses perkuliahan dan menyelesaikan laporan studi dengan baik.
2. Kedua orang tua penulis Bapak Aspawi dan Ibu Endang Sadewi serta keluarga yang senantiasa memberikan doa serta dukungan penuh kepada penulis untuk selalu semangat melakukan yang terbaik dalam segala hal.
3. Bapak Muhammad Ikhlash, S.E., M.Ak., Ak., CA. Selaku dosen pembimbing serta dosen wali penulis, yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama masa perkuliahan hingga saat ini, serta memberikan arahan dan koreksi terhadap penulisan dan penyusunan laporan studi ini.
4. Bapak Yudi Syafrianto, selaku pimpinan cabang PT Pegadaian Syariah Taman Carina yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan magang industri.
5. Bapak Fandi Irawan, selaku Pengelola Unit PT Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo sekaligus pembimbing magang yang telah memberikan banyak bimbingan serta arahan selama kegiatan magang dan penyusunan laporan studi ini.

6. Seluruh karyawan PT Pegadaian Syariah Cabang Taman Carina yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan serta dukungan kepada penulis selama kegiatan magang industri dan penyusunan laporan studi ini.
7. Kepada teman dekat penulis, Lia, Annisa, Hanna, Shavira, Yeremia, Ivano, Henny yang selalu memberikan bantuan serta dukungan positif selama masa perkuliahan, terimakasih banyak kepada kalian.
8. Kepada teman sekelas, keluarga, serta semua pihak lain yang terlibat dalam penyusunan laporan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam penyusunan laporan studi ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Penulis memohon maaf atas segala kesalahan yang terdapat dalam laporan studi ini, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun kepada pihak pembaca. Semoga laporan studi yang penulis buat ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Batam, 08 Desember 2023

Amanda Lucky Pamela

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	6
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	7
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi.....	15
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	16
2.1 Deskripsi Kerja	16
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	16
2.1.2 Rincian Tugas.....	16
2.1.3 Tanggung Jawab.....	17
2.1.4 Target Yang Diharapkan	18
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	18
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	19
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	19
2.2.2 Dokumen yang Dihasilkan	20
3. Hal Lain-lain	21
3.1 Latar Belakang Masalah	21
3.2 Kajian Teori	22
4. Kesimpulan dan Saran	24
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran	25
5. Lampiran	26
5.1 Lampiran A Logbook.....	26
5.1.1 Logbook Bulan Agustus.....	26
5.1.2 Logbook Bulan September.....	26
5.1.3 Lampiran Logbook Oktober.....	27
5.1.4 Lampiran Logbook November	27
5.1.5 Lampiran Logbook Desember.....	28
5.2 Lampiran B Produk Yang Dihasilkan.....	31
DAFTAR PUSTAKA	45

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Pegadaian Syariah Taman Carina merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa dan produk layanan yang ditawarkan kepada masyarakat yang berkaitan dengan aktivitas keuangan. Pegadaian pertama kali didirikan pada tahun 1746, diawali dengan didirikannya *Bank Van Leening* oleh perusahaan Hindia Timur Belanda (VOC) sebagai lembaga keuangan yang memberikan fasilitas kredit melalui sistem gadai. Pada tahun 1811 pada masa penjajahan Inggris, pemerintahan inggris mengambil alih dan membubarkan *Bank Van Leening* dan memberikan keleluasaan mendirikan usaha pegadaian kepada masyarakat.

Pegadaian pertama kali didirikan di Sukabumi, Jawa Barat pada tanggal 1 April 1901. Pada tahun 1905 Pegadaian resmi menjadi lembaga “JAWATAN”. Pada tahun 1961, badan hukum tersebut mengalami perubahan dari Jawatan menjadi Perusahaan Negara (PN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No.19 Tahun 1960 Jo Peraturan Pemerintah (PP) No. 178 Tahun 1961. Pada tahun 1961, yang semula berbentuk badan hukum diubah dari PN menjadi PERJAN berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 10 Tahun 1990 yang diperbarui dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 103 Tahun 2000.

Kemudian pada tahun 2012, terjadi perubahan kembali dari PERUM menjadi PERSERO berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 51 Tahun 2011. Terakhir, pada tahun 2012 terjadi lagi perubahan dari PERSERO menjadi Perseroan Terbatas pada tanggal 23 September 2021 berdasarkan peraturan pemerintah (PP) Nomor 73 Tahun 2021.

Sejak pertama kali didirikan hingga Agustus tahun 2020, PT Pegadaian (Persero) telah memiliki total 1.400 outlet yang tersebar di seluruh Indonesia. Produk dan layanan Pegadaian juga dapat diakses melalui lebih dari 11.000 agen.

Pegadaian juga telah memperluas layanannya secara elektronik dengan adanya aplikasi Pegadaian Digital Service yang dapat diunduh di Playstore dan App Store.

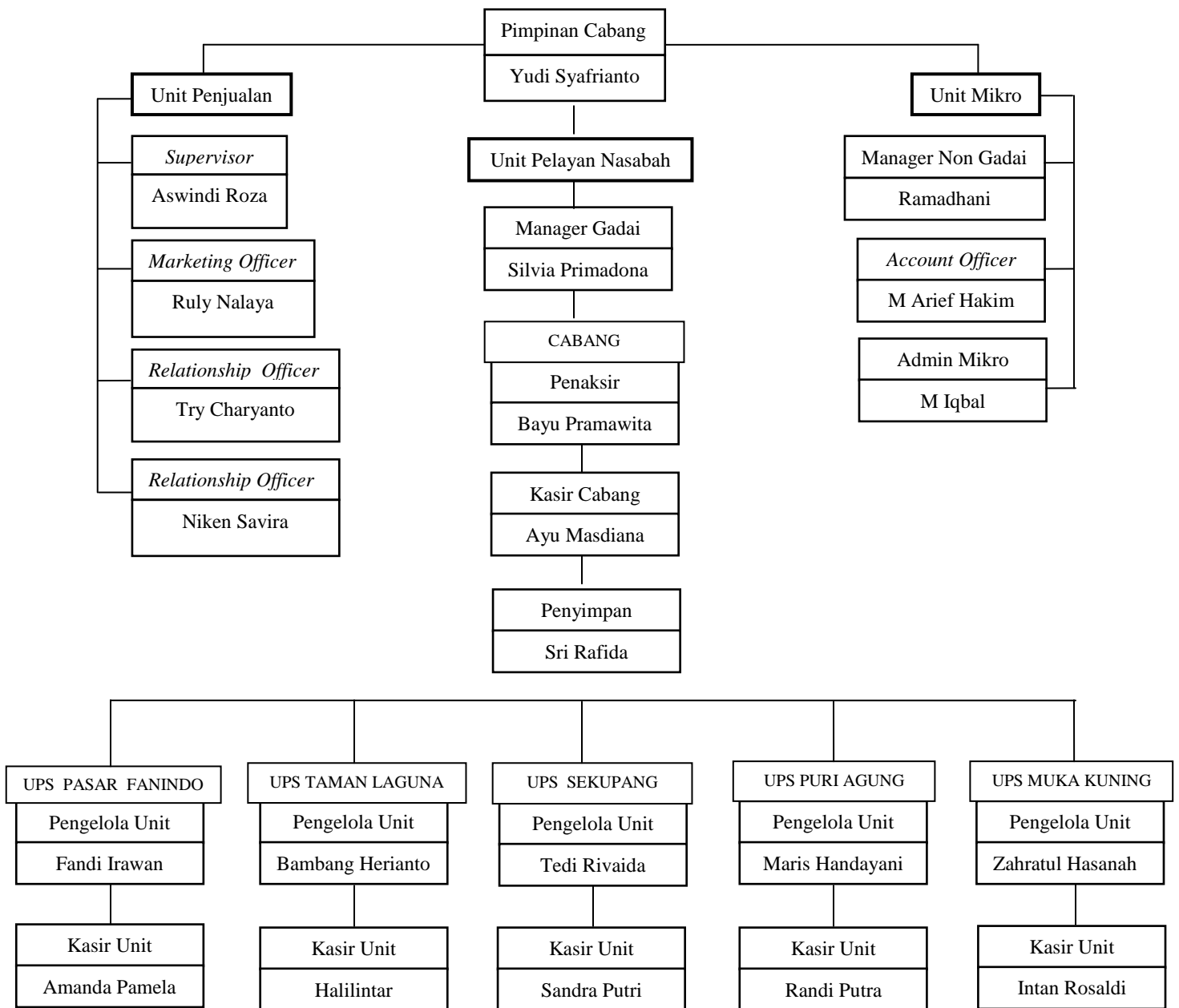
1.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi

Suatu perusahaan mencapai kesuksesan dan tujuan karena memiliki visi yang ingin dicapai dengan menjalankan setiap misi yang telah ditetapkan. Visi PT Pegadaian (Persero) adalah menjadi *the most valuable financial company* di Indonesia sebagai agen inklusi keuangan pilihan utama masyarakat. Adapun misi dari PT Pegadaian (Persero) adalah:

- a. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh *stakeholder* dengan mengembangkan bisnis inti.
- b. Memperluas jangkauan layanan UMKM melalui sinergi Ultra Mikro untuk meningkatkan proporsi nilai ke nasabah dan *stakeholder*.
- c. Memberikan *service excellence* dengan fokus nasabah melalui:
 1. Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital
 2. Teknologi informasi yang handal dan mutakhir
 3. Praktek manajemen risiko yang kokoh
 4. Sumber Daya Manusia yang profesional berbudaya kinerja baik

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Intansi

Salah satu cara perusahaan menjalankan bisnis agar mencapai suatu tujuan yaitu adanya struktur organisasi yang jelas dan terstruktur. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan masing-masing pihak dapat menjalankan *job desc* dengan baik. Sebuah perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang dapat menggambarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang diduduki seorang karyawan.



Sumber data: PT Pegadaian Syariah Taman Carina

Berdasarkan struktur organisasi diatas, berikut penjelasan mengenai tugas dan fungsi masing-masing departemen yang terdapat pada struktur organisasi PT Pegadaian:

a. **Pemimpin Cabang**

Tugas dan tanggung jawab utama pimpinan cabang meliputi:

1. Mengarahkan dan mengendalikan operasional unit kerja dibawah koordinasinya agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengarahkan penyaluran serta mengelola seluruh produk perusahaan sesuai dengan *standard operating procedure* (SOP) dan ketentuan yang berlaku.
3. Merencanakan dan menetapkan strategi penjualan produk guna meningkatkan portofolio unit kerja dibawah koordinasinya serta memastikan implementasinya berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
4. Melaksanakan rangkaian proses pengelolaan sales professional meliputi seleksi, pembekalan, pelatihan, penempatan, coaching, monitoring, hingga evaluasi kinerja guna menciptakan sales professional yang handal, kompeten serta profesional.
5. Memastikan penerapan standarisasi pelayanan dan standarisasi outlet yang di kelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memastikan nasabah mendapatkan pelayanan yang terbaik sesuai dengan standar etika perusahaan.
6. Mempersiapkan adanya ketersediaan modal kerja kas unit kerja maupun bank untuk mendukung operasional unit kerja kelolaannya.
7. Membina hubungan dengan instansi/lembaga/institusi/komunitas di sekitar wilayah kelolaannya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penjualan produk perusahaan.

8. Mengarahkan penyusunan rencana kerja, program kerja, inisiatif strategis, dan rincian biaya (RKAP Tahunan) yang inline dengan visi dan misi perusahaan di unit kerja kelolaannya.
9. Menggerakkan pelaksanaan performance management system (PMS) pada unit kerja di bawah koordinasinya mulai dari penetapan target (target setting), cascading target performance review, coaching, mentoring, dan performance appraisal.
10. Melaksanakan tindak lanjut hasil audit meliputi keuangan, barang jaminan serta fungsi operasional sesuai kewenangannya guna mendukung efektivitas pengendalian internal.
11. Memastikan sistem keamanan berfungsi dengan baik guna mencegah dan mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan.
12. Memastikan terjaganya ketertiban dan kebersihan unit kerjanya guna menciptakan suasana pelayanan yang nyaman bagi nasabah.

b. Manager Gadai dan Non Gadai

Tugas dan tanggung jawab manager gadai dan non gadai meliputi:

1. Memastikan penerapan standarisasi pelayanan dan standarisasi outlet unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memastikan nasabah mendapatkan pelayanan yang terbaik sesuai dengan standar etika perusahaan
2. Merencanakan dan menetapkan strategi penjualan produk guna meningkatkan portofolio unit kerja serta memastikan implementasinya berjalan sesuai dengan yang direncanakan..
3. Mempersiapkan adanya ketersediaan modal kerja kas unit kerja maupun bank untuk mendukung operasional unit kerja kelolaannya.
4. Membantu Pemimpin Cabang dalam mengimplementasikan penyusunan rencana kerja, program kerja, inisiatif strategis, dan rincian biaya (RKAP

Tahunan) yang inline dengan visi dan misi perusahaan yang sudah direncanakan sebelumnya.

5. Menggerakkan dan memastikan seluruh rekan-rekan karyawan dalam menjalankan pelaksanaan performance management system (PMS) pada unit kerja mulai dari penetapan target (target setting), cascading target performance review, coaching, mentoring, dan performance appraisal.
6. Menjaga dan mengontrol aset usaha guna mencegah terjadinya risiko kredit nasabah yang dapat mengurangi penjualan perusahaan.
7. Memberikan keputusan terhadap pengajuan kredit yang sudah dilakukan analisis kredit terlebih dahulu.

c. Penaksir / Pengelola Unit

Tugas dan tanggung jawab utama penaksir/pengelola unit meliputi:

1. Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat berdasarkan ketentuan (SOP) yang berlaku.
2. Menetapkan uang pinjaman dan harga dasar barang yang akan di lelang berdasarkan hasil taksiran sesuai dengan batas kewenangannya.
3. Menyiapkan barang jaminan yang akan di simpan dan melaksanakan transaksi serah terima barang jaminan kepada pengelola agunan.
4. Mengelola kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan (SOP) guna mendukung kelancaran operasional kantor cabang.
5. Melaksanakan monitoring terhadap kredit angsuran yang macet maupun kredit yang akan jatuh tempo, serta berkoordinasi dengan kasir untuk menghubungi nasabah tersebut dalam rangka mengingatkan dan menginformasikan pembayaran maupun pemberitahuan lelang.
6. Menyusun dan menetapkan harga pasar setempat (HPS) secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Menyusun laporan dan dokumentasi yang berkaitan dengan ruang lingkup dan bidang tugas penaksir cabang.

d. Pengelola Agunan

Tugas dan tanggung jawab utama pengelola agunan yakni:

1. Melaksanakan penyimpanan barang jaminan (emas, perhiasan, barang elektronik dan kendaraan bermotor), dokumen kredit mikro dan dokumen pendukung lainnya secara teratur dan akurat sesuai dengan ketentuan (SOP) yang berlaku.
2. Melaksanakan serah terima barang jaminan dan memastikan kesesuaiannya terhadap dokumen administrasi atau daftar rincian barang jaminan yang diterima dari penaksir.
3. Mengeluarkan barang jaminan untuk keperluan perpanjangan. Pelunasan, pemeriksaan, atau keperluan lainya sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mendokumentasikan dan membuat laporan terhadap mutasi penerimaan atau pengeluaran semua barang jaminan.
5. Memastikan keamanan serta kebersihan barang jaminan dan gudang penyimpanan guna menjaga barang jaminan dalam kondisi baik, aman, dan terawat.

e. Kasir

Tugas dan tanggung jawab utama kasir meliputi:

1. Melaksanaan penerimaan dan pengeluaran uang kas atas transaksi produk maupun operasional di unit kerja sesuai kewenangannya berdasarkan panduan pelayanan maupun ketentuan (SOP) yang berlaku.
2. Melakukan perhitungan, pencatatan, dan pelaporan administrasi dokumen atau bukti transaksi lainya atas penerimaan dan pengeluaran uang kas unit kerja yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan (SOP) yang berlaku.

3. Melaksanakan pengambilan dan penyetoran modal kerja untuk mendukung kegiatan transaksi pencairan, pembayaran angsuran, pelunasan, perpanjangan, dan pembayaran all product di unit kerja kelolaannya.
4. Melaksanakan pencatatan terhadap transaksi kas buka kasir dan kas tutup kasir, serta menjaga saldo kas agar tetap balance dan memenuhi prinsip accountable.
5. Melaksanakan monitoring terhadap kredit angsuran yang macet maupun kredit yang akan jatuh tempo, serta berkoordinasi dengan pengelola unit untuk menghubungi nasabah tersebut dalam rangka mengingatkan dan menginformasikan pembayaran maupun pemberitahuan lelang.
6. Melaksanakan kegiatan lelang berupa entry data nasabah dan data barang jaminan kredit yang akan di lelang dan penerimaan hasil lelang.

f. *Account Officer dan Admin Mikro*

Tugas dan tanggung jawab utama Analis dan Admin Mikro meliputi:

1. Melakukan *screening* dan pengecekan tahap awal terhadap berkas pengajuan kredit mikro.
2. Melakukan penginputan terhadap data nasabah yang melakukan pengajuan kredit mikro.
3. Melakukan survey terhadap lokasi tempat tinggal maupun tempat usaha nasabah.
4. Membuat keputusan terhadap permohonan pengajuan kredit yang diajukan oleh nasabah.
5. Memastikan seluruh dokumen hasil survey lengkap dan sudah di arsip dengan baik.
6. Mengirimkan semua berkas hasil survey dan berkas pencairan kredit mikro ke unit kerja tempat nasabah melakukan pencairan kredit.

Sales Head (SH) / Supervisor (SPV)

Tugas dan tanggung jawab utama *sales head (SH)/Supervisor (SPV)* yaitu:

1. Menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan penjualan dari unit penjualan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan ketentuan (SOP) yang berlaku.
2. Membuat perencanaan strategi penjualan produk guna meningkatkan portofolio penjualan kantor cabang dan unit kerja dibawah kelolaannya.
3. Melaksanakan rangkaian proses pengelolaan sales professional meliputi seleksi, pembekalan, pelatihan, penempatan, coaching, monitoring, hingga evaluasi kinerja unit penjualan.
4. Membantu pemimpin cabang dalam membina hubungan dan menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga/institusi/komunitas di sekitar wilayah kelolaannya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penjualan produk perusahaan seperti mendapatkan data prospek untuk di tindak lanjuti oleh Marketing Officer (MO)/Relationship Officer (RO).
5. Monitoring dan evaluasi kinerja unit penjualan di bawah koordinasinya serta memberikan rekomendasi langkah-langkah yang di perlukan dalam rangka pencapaian target penjualan.
6. Menyusun laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan penjualan sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.

g. *Marketing Officer (MO) / Relationship Officer (RO)*

Tugas dan tanggung jawab utama *Marketing Officer (MO)/Relationship Officer (RO)* yaitu:

1. Memperkenalkan, memasarkan, dan menjual produk perusahaan melalui *cross-selling* dan *Up-selling* baik pada nasabah *Walk-in* di unit kerja maupun nasabah baru non aktif melalui berbagai saluran komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Membuat daftar kegiatan pemasaran dan daftar nasabah eksisting yang layak untuk di berikan kredit guna mendorong pertumbuhan penjualan produk dan pencapaian target penjualan perusahaan.
3. Memberikan informasi, rekomendasi, saran, serta masukan kepada atasan mengenai strategi penjualan yang baik sesuai rung lingkup tugas guna meningkatkan kinerja penjualan perusahaan yang optimal.
4. Menjalin komunikasi dengan nasabah untuk mengetahui kondisi debitur atas kemungkinan terjadinya resiko kredit (gagal bayar), penambahan saldo kredit, maupun referral dari lingkungan bisnis debitur.
5. Menyusun laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan penjualan sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

PT Pegadaian Syariah Cabang Taman Carina adalah perusahaan yang bergerak dibidang pembiayaan syariah yang utamanya bergerak dibidang gadai. Pegadaian Syariah Cabang Taman Carina memberikan produk layanan gadai yang memiliki ketentuan akad perjanjian sesuai dengan prinsip akad syariah.

Pegadaian Syariah Cabang Taman Carina merupakan lembaga operasional induk yang membawahi Unit Pegadaian Syariah (UPS) yang tersebar di beberapa wilayah guna memudahkan nasabah yang tinggal jauh dari Kantor Cabang Syariah Taman Carina sehingga dapat melakukan transaksi ke unit kerja yang dekat dengan tempat tinggal nasabah.

Unit Pegadaian Syariah (UPS) yang berada dibawah naungan Pegadaian Syariah Cabang Taman Carina berjumlah 5 (lima) unit. Unit kerja dibawah naungan Pegadaian Syariah Cabang Taman Carina yang tersebar di beberapa Wilayah diantaranya adalah; UPS Pasar Fanindo, UPS Taman Laguna Indah, UPS Muka Kuning Paradise, UPS Puri Agung dan UPS Sekupang.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Selama proses pelaksanaan Magang Industri berlangsung, penulis ditempatkan di PT Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo pada bagian Kasir. PT Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo beralamat di Komp. Ruko Fanindo, Jl. Brigjen Katamso, Tj. Uncang, Kec. Batu Aji, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama proses magang industri berlangsung, penulis berada pada posisi sebagai kasir di unit kerja Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo. Dengan demikian, penulis sudah banyak melakukan interaksi kepada nasabah dan rekan kerja, serta tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang dikerjakan penulis. Kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada saat pelaksanaan kegiatan Magang Industri adalah sebagai berikut.

Tugas pertama adalah melakukan penyeteroran dan pengambilan modal kerja kas kecil pagi hari yang sebelumnya sudah disetorkan kedalam kas besar pada setiap akhir proses transaksi pada hari sebelumnya. Pengambilan modal tersebut selanjutnya dilakukan otorisasi oleh atasan penulis yaitu Pengelola Unit. Pengambilan dan penyeteroran modal kerja digunakan untuk mendukung transaksi operasional unit kerja seperti pencairan gadai, perpanjangan gadai, pelunasan kredit, pembayaran angsuran kredit, pencairan kredit mikro, pembayaran maupun pembelian kebutuhan lain yang diperlukan selama proses operasional berlangsung.

Tugas kedua adalah memperkenalkan dan memasarkan produk perusahaan melalui kegiatan *Cross-selling* dan *Up-selling* baik kepada nasabah eksisting maupun nasabah baru melalui komunikasi yang dilakukan pada saat proses transaksi. Kegiatan memasarkan produk rutin dilakukan guna meningkatkan penjualan dan pencapaian target yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Selain memasarkan produk dalam meningkatkan penjualan, tugas penulis sebagai seorang kasir yakni menghubungi dan

menginformasikan kepada nasabah terkait dengan pinjaman kreditnya yang sudah memasuki masa jatuh tempo.

Tugas ketiga yang dilaksanakan oleh penulis yaitu melakukan perhitungan terhadap modal kerja akhir dan pencatatan serta penyusunan laporan harian mengenai administrasi dokumen maupun bukti transaksi lainnya atas penerimaan dan pengeluaran uang kas yang rutin dilakukan setiap hari. Kegiatan perhitungan modal kerja, pencatatan dan penyusunan laporan dilakukan apabila jam pelayanan telah berakhir. Berkas laporan yang telah dicatat dan disusun tersebut kemudian diberikan kepada atasan penulis untuk dilakukan pengecekan dan diotorisasi dengan memberikan tanda tangan pada setiap lembar laporan transaksi yang kemudian diarsip pada tempat yang sudah ditentukan.

Tugas keempat yang dilakukan oleh penulis yakni menginput data pengajuan kredit yang telah diajukan oleh nasabah. Data pengajuan kredit ini nantinya akan dilakukan otorisasi oleh pimpinan pada jabatan tertentu. Data pengajuan diinput dengan menggunakan website pengajuan masing-masing sesuai dengan produk yang diminta. Data yang diajukan harus sesuai dengan dokumen berkas yang sudah diberikan oleh nasabah dan sesuai dengan kesepakatan.

Dalam proses pelaksanaan Magang Industri, penulis dikoordinir oleh Bapak Fandi Irawan selaku Pengelola Unit pada unit kerja tempat penulis melaksanakan kegiatan magang industri yang sekaligus menjadi pembimbing selama menjalani proses Magang Industri, dan berkoordinir kepada Bapak Yudi Syafrianto selaku Pemimpin Cabang PT Pegadaian Syariah CPS Taman Carina. Dalam penyelesaian tugas, pembimbing Magang Industri mengkoordinir setiap tugas yang dikerjakan oleh penulis.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diberikan kepada penulis selama pelaksanaan Magang Industri adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan transaksi pengambilan dan penyetoran modal kerja sesuai dengan jumlah yang diinginkan.
- b. Memastikan informasi yang disampaikan kepada nasabah benar dan akurat.
- c. Menyusun laporan transaksi harian dan di arsip pada file dokumen yang sudah disediakan.
- d. Menjaga agar jumlah modal kerja harian unit kerja tidak melebihi batas maksimum yang sudah ditentukan oleh perusahaan.
- e. Memastikan pemberian dan penerimaan uang sudah sesuai dengan yang diinginkan.

2.1.4 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan PT Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo kepada penulis yakni sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pekerjaan secara tepat, cepat serta akurat.
- b. Mengerjakan semua tugas yang diberikan dengan baik, benar, dan teliti.
- c. Melayani nasabah dengan baik, sopan, dan santun.
- d. Disiplin dan mematuhi jam kerja.
- e. Menguasai pengetahuan mengenai produk-produk yang ada di perusahaan.
- f. Dapat berkomunikasi yang baik kepada nasabah serta rekan kerja.
- g. Dapat menyelesaikan tugas secara tepat waktu.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan magang di perusahaan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas. Pertama, dalam menghubungi nasabah yang kreditnya sudah memasuki tanggal jatuh tempo, banyak nomor telepon nasabah yang tidak aktif dan tidak dapat dihubungi. Kedua, masih banyak data alamat nasabah yang tidak *update* sehingga dalam proses penagihan kredit petugas sering salah alamat dalam mengantarkan surat peringatan tagihan pembayaran.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Proses pelaksanaan magang berlangsung dengan menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras untuk membantu penulis menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Berikut merupakan deskripsi perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan oleh penulis.

a. Perangkat Lunak

1) Aplikasi *Passion Syariah* PT Pegadaian

Aplikasi utama khusus milik Perusahaan PT Pegadaian Syariah yang biasa digunakan untuk menginput transaksi, menginput dan memperbarui data nasabah, membuat dan mencetak laporan rekapitulasi seluruh transaksi, dll.

2) HCMS - *Human Capital Management System 4.0* PT Pegadaian

Website maupun aplikasi yang digunakan oleh penulis dalam melakukan absensi dan pelaporan presensi kehadiran, pengajuan cuti, melihat laporan gaji, pengajuan biaya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan pengajuan *reimbursement* biaya lainnya.

3) *Website Single sign On (SSO)* PT Pegadaian

Website khusus milik perusahaan yang hanya dapat digunakan oleh seluruh karyawan PT Pegadaian yang digunakan untuk mengakses link *website* maupun link aplikasi lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan.

4) *Website Prime* PT Pegadaian

Website ini merupakan website yang hanya digunakan oleh karyawan PT Pegadaian untuk melakukan penginputan data pengajuan kredit angsuran nasabah.

5) *Microsoft Office Excel*

Aplikasi *Microsoft Office* yang biasa digunakan penulis dalam membuat data laporan harian, data laporan serah terima, dan data pemeriksaan hal lain.

6) *Microsoft Office Word*

Aplikasi *Microsoft Office* yang biasa digunakan oleh penulis dalam membuat surat pengajuan, membuat dokumen pelaporan, dll.

b. Perangkat Keras

1) *Personal-Computer*

Perangkat elektronik yang digunakan penulis untuk melakukan pekerjaan seperti menginput transaksi, menginput data nasabah, membuat dan mengirim laporan harian, dll.

2) *Handphone*

Perangkat elektronik lain yang digunakan penulis untuk berkomunikasi dengan nasabah maupun rekan kerja lain serta hal-hal lain yang bersangkutan dengan pekerjaan.

3) *Mesin Printer dan Mesin Fotokopi*

Digunakan penulis untuk mencetak dan memindai dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan magang dan pekerjaan lainnya.

4) *Office Stationery*

Alat tulis kantor yang digunakan oleh penulis untuk mempermudah aktivitas pekerjaan sehari-hari seperti menulis, menandatangani, memotong, mengukur, menghitung, merekatkan atau menempelkan, dan mengorganisir serta mengarsip dokumen.

2.2.2 Dokumen yang Dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang dihasilkan penulis selama kegiatan magang di PT Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo yaitu sebagai berikut:

1. Rekapitulasi Transaksi Non Tunai
2. Rekapitulasi Transaksi Pencairan Gadai dan Angsuran Pinjaman Kredit Mikro
3. Rekapitulasi Pencairan Transfer Bank
4. Rekening Koran Transaksi
5. Rekening Koran Bank

6. Resi Transfer Dana Pencairan
7. Arsip struk bukti transaksi
8. Dokumen pengajuan Pinjaman Kredit Mikro

3. Hal Lain-lain

3.1 Latar Belakang Masalah

PT Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berbasis syariah yang memberikan layanan pembiayaan kepada nasabah yang memiliki kebutuhan finansial melalui beberapa produk pilihan. Produk layanan utama dari PT Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo adalah pembiayaan *Rahn* (Gadai). Pembiayaan *Rahn* merupakan layanan pembiayaan yang diberikan oleh PT Pegadaian kepada seorang nasabah yang memiliki sebuah aset pribadi seperti emas batangan, perhiasan, kendaraan bermotor, maupun barang elektronik yang dapat dijadikan sebagai barang jaminan kepada pihak PT Pegadaian. Selain itu, PT Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo juga menyediakan layanan pembiayaan Kredit Usaha Rakyat (KUR) yang diperuntukan kepada seluruh nasabah yang memiliki usaha yang layak dan produktif yang belum memiliki akses pinjaman ke bank (*bankable*) yang juga dapat dijadikan sebagai jaminan untuk pengembangan usaha yang dimiliki. Produk KUR merupakan salah satu produk pembiayaan berbasis angsuran milik PT Pegadaian yang cukup diminati oleh nasabah dikarenakan produk ini memiliki Mu'nah atau Jasa Pemeliharaan yang cukup murah, bebas administrasi dan proses pengajuan yang mudah.

Dalam proses pelaksanaan Magang Industri penulis berada pada posisi sebagai kasir. Bagian kasir memiliki tugas dan tanggung jawab pada setiap proses transaksi yang berhubungan dengan uang. Menerima dan memberikan uang kepada nasabah harus dilakukan dengan teliti dan fokus dikarenakan hal tersebut akan berdampak terhadap perusahaan dan penulis sendiri. Selain itu, kasir juga bertanggung jawab atas penginputan data pengajuan pembiayaan berbasis angsuran yang diajukan oleh

nasabah, salah satunya adalah penginputan data pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Dalam proses penginputan data pengajuan pembiayaan KUR, penulis harus menginput data dengan benar dan sesuai dengan dokumen persyaratan dan kesepakatan yang telah diberikan oleh nasabah. Selama proses penginputan, kerap terjadi kesalahan yang dilakukan oleh penulis dan rekan kerja lain sesama kasir seperti, salah memilih unit kerja tempat pencairan kredit yang dapat menyebabkan nasabah harus mendatangi unit kerja yang jauh dari tempat tinggal nasabah tersebut. Selain itu juga, terjadi kesalahan dalam penginputan data nasabah yang dapat menyebabkan terjadinya penundaan jadwal pencairan kredit seperti kesalahan dalam penginputan tenor atau jangka waktu pinjaman.

Hal ini disebabkan karena belum adanya buku panduan dalam proses penginputan data menggunakan Website “PRIME” tersebut. Selama ini, karyawan hanya mendapatkan pendidikan dan pelatihan karyawan dalam melakukan penginputan ke sistem melalui Zoom tanpa adanya buku panduan yang diberikan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis mengajukan solusi atas permasalahan yang terjadi yaitu membuat dan menyusun tata cara atau panduan dalam penginputan data menggunakan *Website* resmi “PRIME” oleh PT Pegadaian. Sehingga output yang diharapkan adalah buku panduan penginputan data melalui Website “PRIME” yang diperuntukan bagi kasir.

3.2 Kajian Teori

1. Pengertian Pembiayaan

UU Nomor 10 Tahun 1998 menyebutkan bahwa Pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah adalah penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara pihak pemberi pinjaman dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Pembiayaan yang dimaksud yakni pembiayaan yang diberikan oleh lembaga keuangan yang berbasis syariah, dimana pihak yang memberikan kredit atau pinjaman wajib memiliki keyakinan berdasarkan analisis mendalam yang telah dilakukan atas kesanggupan debitur dalam mengembalikan pembiayaan sesuai dengan jangka waktu dan nominal sesuai dengan perjanjian.

Pendapat lain yang disampaikan yakni, Pembiayaan merupakan pendanaan yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk mendukung investasi yang telah direncanakan baik dilakukan oleh perorangan maupun sebuah lembaga (Juliani Wulandari et al., 2024)

2. Website

Website dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang berisi informasi data digital baik berupa teks, gambar, animasi, suara dan video atau gabungan dari semuanya yang disediakan melalui jalur koneksi internet sehingga dapat diakses dan dilihat oleh semua orang di dunia (Susilawati et al., 2020)

Sedangkan menurut Sarwono, (2015), sebuah *website* adalah barisan kode-kode yang berisi kumpulan perintah, yang kemudian di terjemahkan melalui sebuah *browser* yang diakses lewat jalur internet.

3. Manual Book

Manual Book atau biasa disebut dengan buku panduan merupakan sebuah tata cara untuk menggunakan suatu barang atau aplikasi. Buku panduan berisi informasi ketentuan untuk melakukan perintah suatu kegiatan bagi pengguna untuk memudahkan suatu pekerjaan.

Menurut Subekti (2022), Pembuatan buku panduan berfungsi agar dalam menggunakan suatu barang atau aplikasi tersebut sesuai dengan semestinya dan menghindari kesalahan. Dalam sebuah manajemen organisasi sendiri, buku panduan merupakan sebuah dokumen yang dibuat untuk memberikan pedoman operasional dan prosedur standar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari guna mengurangi risiko yang dapat terjadi.

4. Prime Pegadaian

Prime Pegadaian merupakan aplikasi berbasis website milik PT Pegadaian yang dirancang khusus guna menyalurkan produk yang dimiliki oleh perusahaan. Prime Pegadaian berisi fitur-fitur yang didesain sesuai dengan kebutuhan proses pengajuan kredit.

Platform ini didesain untuk pengguna dalam mengajukan kredit, mendapatkan persetujuan, pencairan kredit, serta pemeliharaan kredit pasca pencairan. Dengan adanya Prime pegadaian perusahaan dapat memberikan layanan keuangan yang mudah, cepat dan aman kepada masyarakat.

3.3 Solusi

Penulis mengajukan solusi berupa membuat atau menyusun buku panduan dalam penginputan data melalui Website “PRIME” oleh PT Pegadaian untuk bagian kasir. Buku panduan berisi tentang panduan dalam penginputan data pengajuan baru kredit KUR Syariah, pengisian data nasabah, dan data review yang nantinya digunakan untuk memutuskan apakah pengajuan tersebut di setujui atau tidak berdasarkan hasil survey yang sudah dilakukan oleh petugas terkait.

5. Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

Selama menjalani kegiatan magang industri, penulis menyimpulkan bahwa kegiatan magang industri merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi seorang mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Kegiatan magang ini dapat memberikan pengalaman serta pengetahuan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja. Kegiatan magang juga dapat memberikan kesempatan kepada seorang mahasiswa untuk mengasah skill dan kemampuan yang dimiliki, serta dapat membangun komunikasi yang baik.

Berdasarkan pengalaman magang industri yang telah penulis jalani di PT Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo, penulis mendapatkan pengetahuan serta

pengalaman baru seperti cara berkomunikasi yang baik kepada nasabah dan rekan kerja, mengasah kemampuan penulis dalam mengembangkan strategi penjualan dan pemasaran produk, serta meningkatkan kemampuan penulis dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

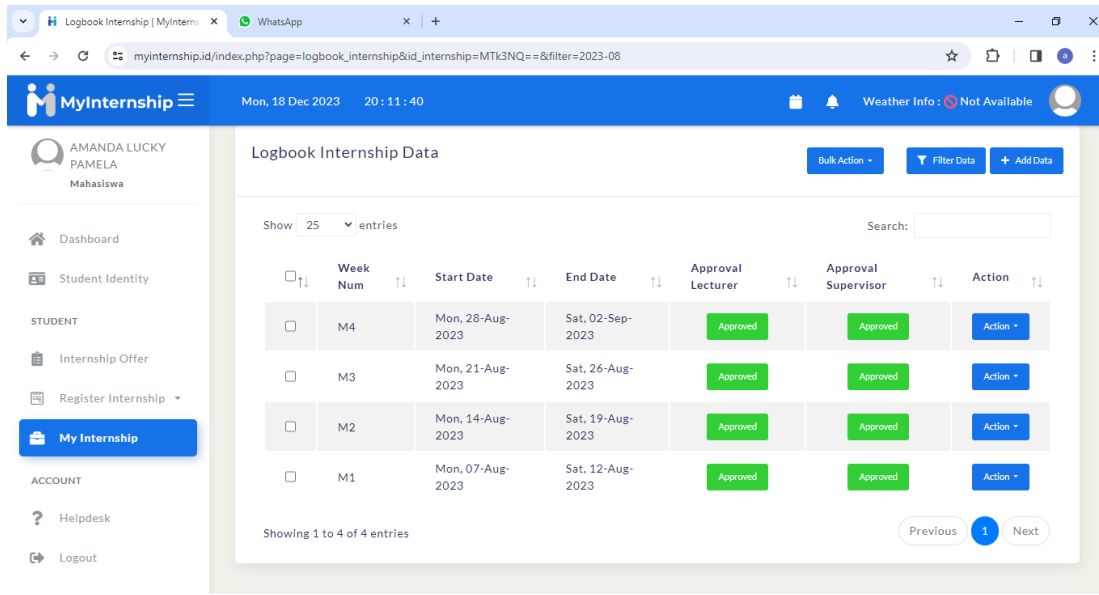
5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama menjalani proses magang pada PT Pegadaian Syariah UPS Pasar Fanindo, penulis ingin memberikan saran kepada rekan kerja sesama kasir dalam melakukan penginputan data agar lebih meningkatkan ketelitian dan fokus serta mengkonfirmasi kembali kepada nasabah bahwa informasi yang diberikan kepada pihak PT Pegadaian sudah benar dan akurat agar proses pengajuan kredit yang dilakukan dapat berjalan lancar dan baik.

6. Lampiran

6.1 Lampiran A Logbook

6.1.1 Logbook Bulan Agustus



Logbook Internship Data

AMANDA LUCKY PAMELA Mahasiswa

Mon, 18 Dec 2023 20:11:40

Weather Info: Not Available

Logbook Internship Data

Show 25 entries

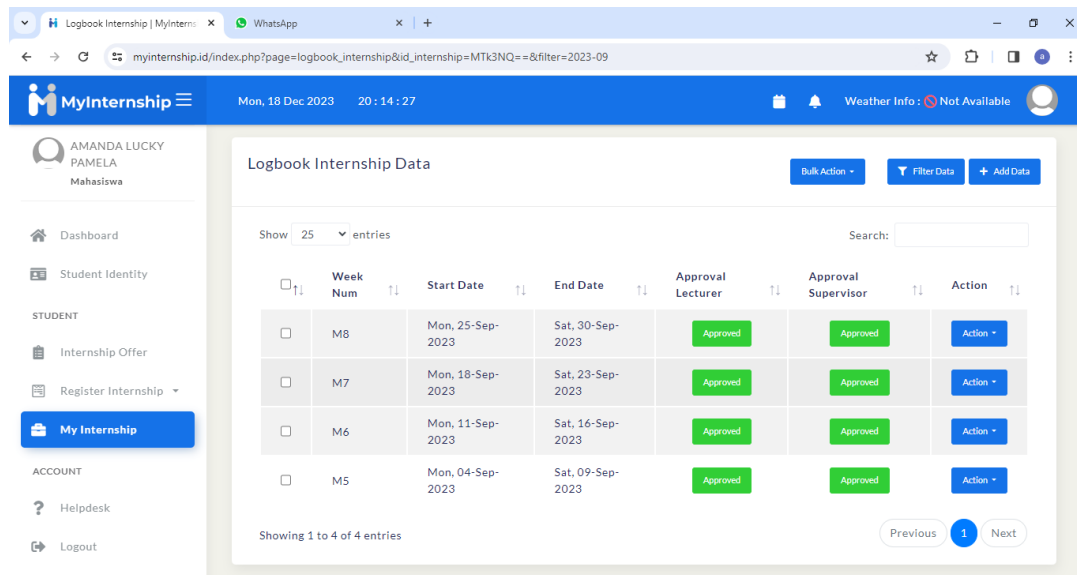
Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M4	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M3	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M1	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

6.1.2 Logbook Bulan September



Logbook Internship Data

AMANDA LUCKY PAMELA Mahasiswa

Mon, 18 Dec 2023 20:14:27

Weather Info: Not Available

Logbook Internship Data

Show 25 entries

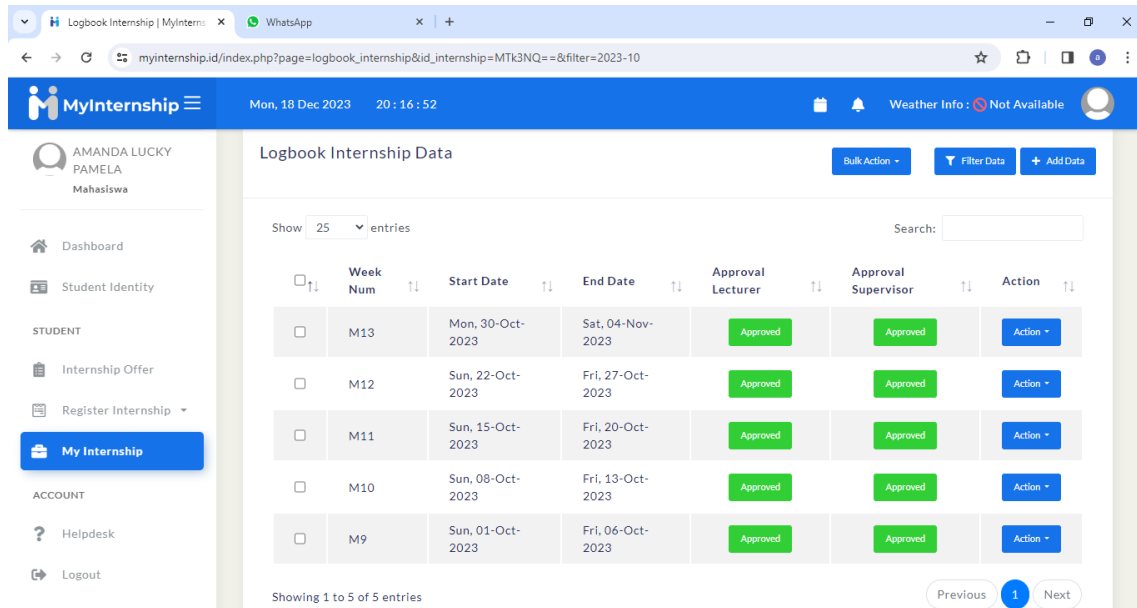
Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M8	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M7	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M6	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

6.1.3 Lampiran Logbook Oktober

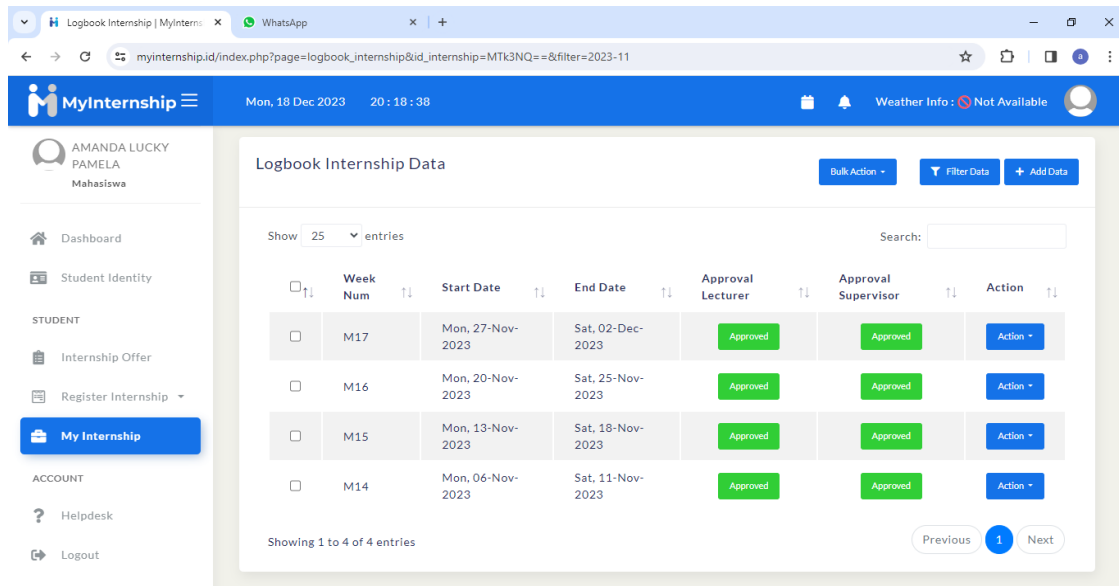


Logbook Internship Data

Showing 1 to 5 of 5 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Sun, 22-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Sun, 15-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Sun, 08-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Sun, 01-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

6.1.4 Lampiran Logbook November

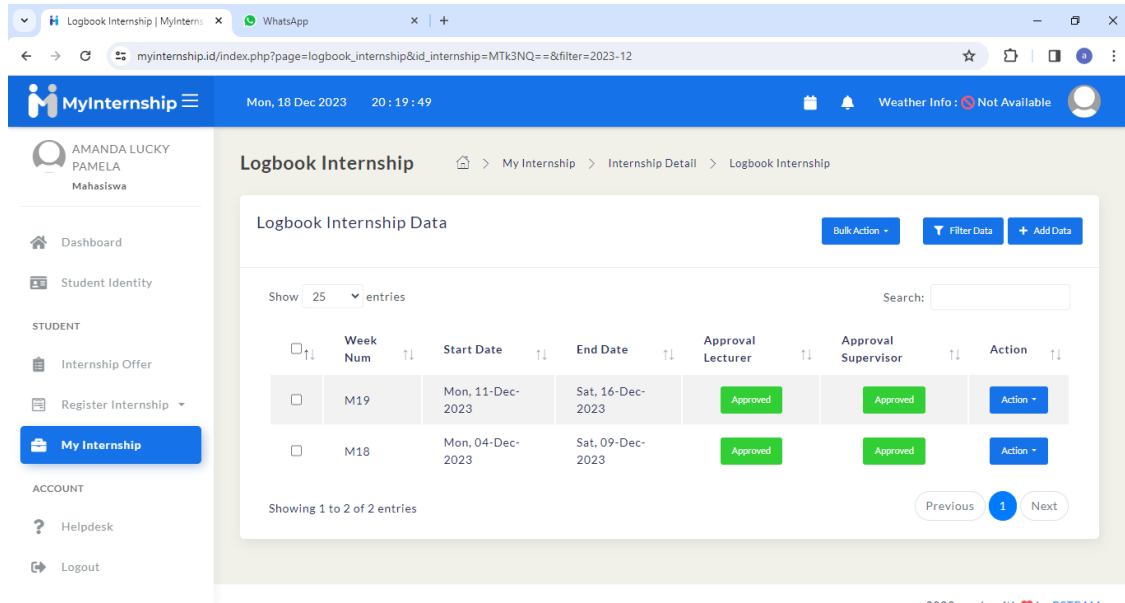


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action

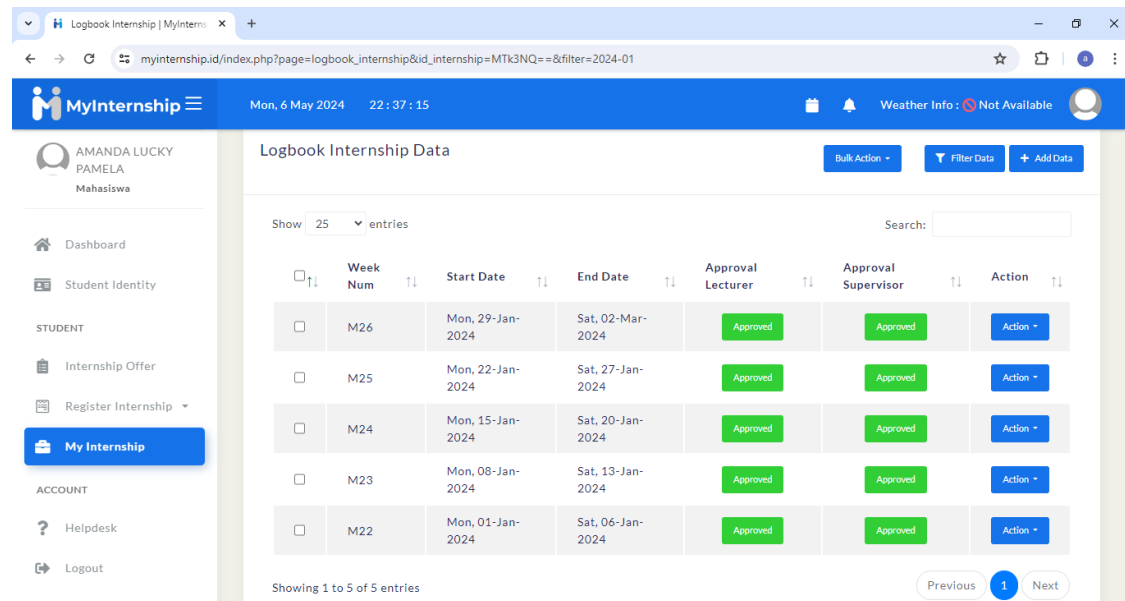
6.1.5 Lampiran Logbook Desember



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The page header indicates the date is Monday, 18 Dec 2023, at 20:19:49. The user is identified as AMANDA LUCKY PAMELA, a Mahasiswa. The main content area displays a table of logbook entries for December 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Two entries are visible: M19 (Dec 11-16, 2023) and M18 (Dec 04-09, 2023), both with 'Approved' status. The page also includes a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and navigation buttons like 'Previous' and 'Next'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

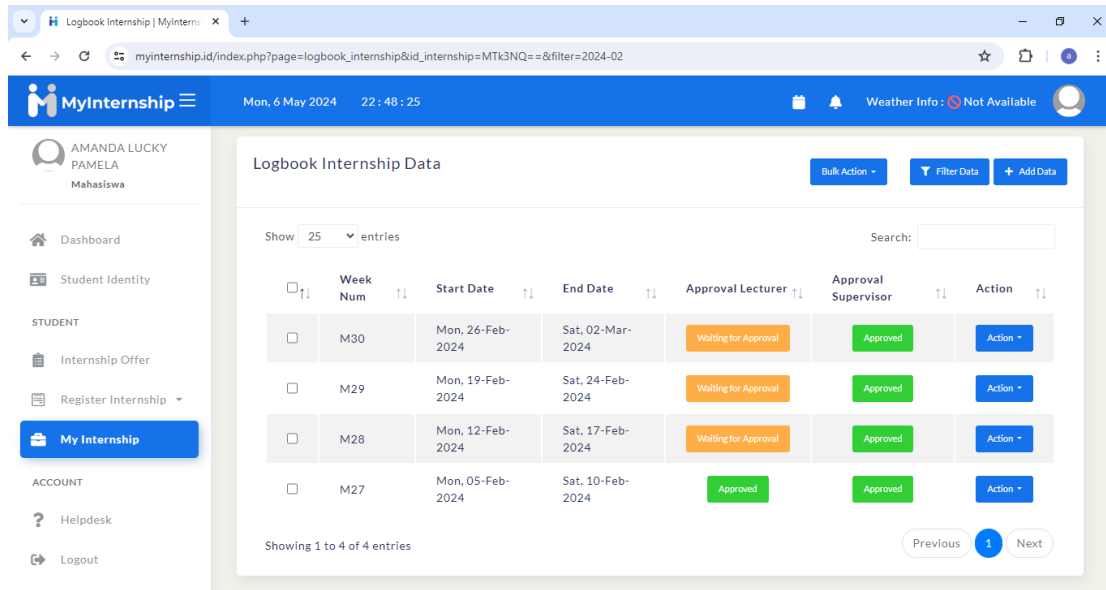
6.1.6 Lampiran Logbook Januari



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The page header indicates the date is Monday, 6 May 2024, at 22:37:15. The user is identified as AMANDA LUCKY PAMELA, a Mahasiswa. The main content area displays a table of logbook entries for January 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Five entries are visible: M26 (Jan 29-Mar 02, 2024), M25 (Jan 22-27, 2024), M24 (Jan 15-20, 2024), M23 (Jan 08-13, 2024), and M22 (Jan 01-06, 2024), all with 'Approved' status. The page also includes a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and navigation buttons like 'Previous' and 'Next'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 02-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

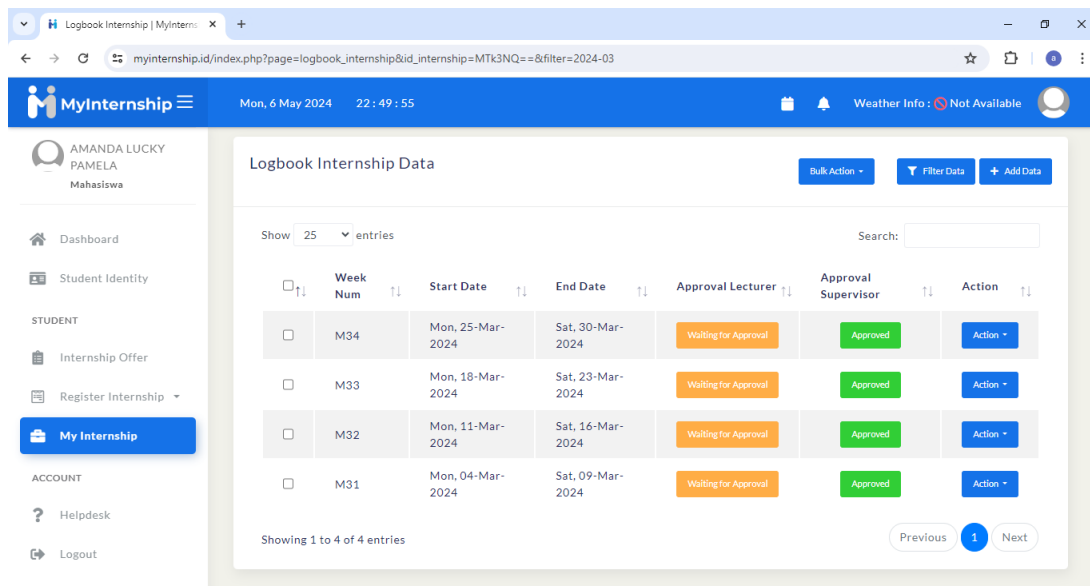
6.1.7 Lampiran Logbook Februari



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The user is AMANDA LUCKY PAMELA, a student. The page displays a table of internship logbook entries for February 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. There are 4 entries shown, with the first three marked as 'Waiting for Approval' and the last one as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Approved	Action

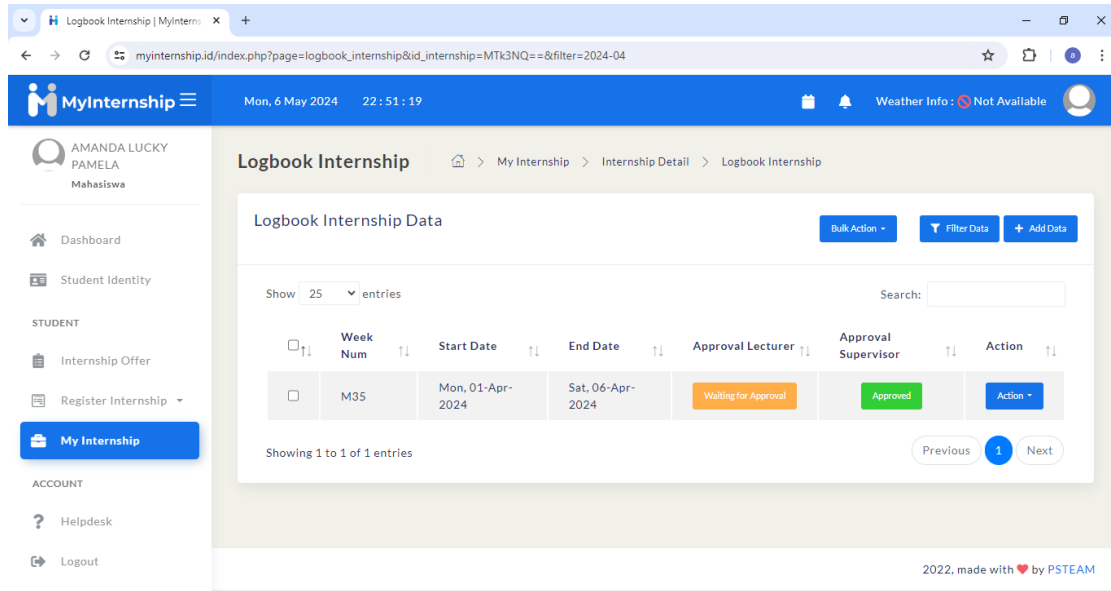
6.1.8 Lampiran Logbook Maret



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system for March 2024. The user is AMANDA LUCKY PAMELA, a student. The page displays a table of internship logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. There are 4 entries shown, with the first three marked as 'Waiting for Approval' and the last one as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

5.1.9 Lampiran Logbook April



The screenshot shows a web browser window with the URL `myinternship.id/index.php?page=logbook_internship&id_internship=MTk3NQ==&filter=2024-04`. The page title is "Logbook Internship" and the user is identified as AMANDA LUCKY PAMELA, Mahasiswa. The main content area displays "Logbook Internship Data" with a table of entries. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. One entry is shown for Week Num M35, with Start Date Mon, 01-Apr-2024 and End Date Sat, 06-Apr-2024. The Approval Lecturer status is "Waiting for Approval" and the Approval Supervisor status is "Approved".

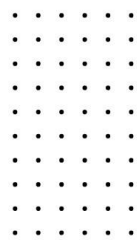
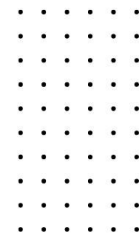
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor
M35	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved

6.2 Lampiran B Produk Yang Dihasilkan



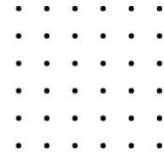
Manual Book

PENDAFTARAN PENGAJUAN KUR SYARIAH PADA WEBSITE APLIKASI PRIME



BY: AMANDA LUCKY PAMELA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN MANAJEMEN BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BATAM



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmatnya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Pendaftaran Pengajuan Kur Syariah ini dengan baik. Buku Panduan ini disusun dalam rangka memberikan arahan dan petunjuk kepada para pengguna dalam memasukkan data pengajuan produk KUR Syariah.

Aplikasi PRIME Pegadaian ini di desain secara khusus guna memberikan pelayanan yang terbaik dan profesional dari karyawan bagi nasabah PT Pegadaian. Untuk itu, dalam setiap prosesnya harus dilakukan secara teliti guna menghindari kesalahan-kesalahan yang nyatanya dapat kita hindari. Dengan adanya buku panduan ini diharapkan dapat membantu pihak yang bersangkutan dalam menggunakan Aplikasi Prime Pegadaian dengan tepat.





PT PEGADAIAN SYARIAH

Tentang Perusahaan

PT Pegadaian Syariah Cabang Taman Carina adalah perusahaan yang bergerak dibidang pembiayaan syariah. Pembiayaan yang diberikan seperti pembiayaan gadai emas batangan, perhiasan, barang elektronik dan kendaraan bermotor. Pegadaian Syariah juga memberikan pembiayaan kredit berbasis angsuran kepada nasabah dengan tenor waktu dan jumlah angsuran yang beragam. Pegadaian Syariah Cabang Taman Carina memberikan produk layanan gadai yang memiliki ketentuan akad perjanjian sesuai dengan prinsip-prinsip akad syariah. Selain itu, Pegadaian Syariah Carina juga memberikan kesempatan kepada nasabah yang ingin berinvestasi dan menabung untuk mewujudkan kebutuhan masa depan secara cepat, mudah dan aman.

03

VISI

Menjadi the most valuable financial company di Indonesia sebagai agen inklusi keuangan pilihan utama masyarakat

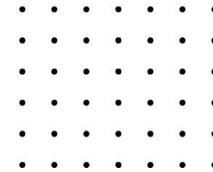
MISI

- a. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh stakeholder dengan mengembangkan bisnis inti.
- b. Memperluas jangkauan layanan UMKM melalui sinergi Ultra Mikro untuk meningkatkan proporsi nilai ke nasabah dan stakeholder.
- c. Memberikan service excellence dengan fokus nasabah melalui:
 - Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital
 - Teknologi informasi yang handal dan mutakhir
 - Praktek manajemen risiko yang kokoh
 - Sumber Daya Manusia yang profesional berbudaya kinerja baik

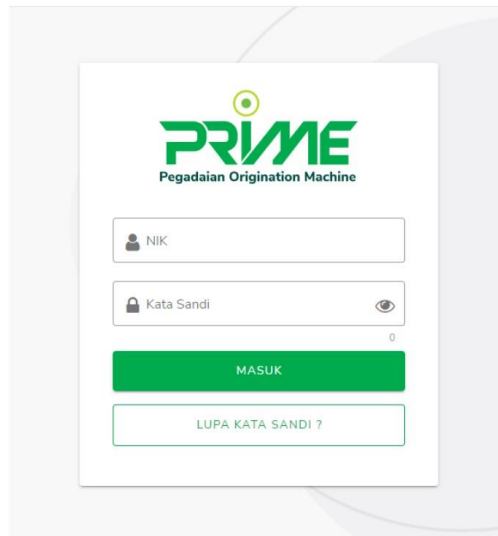




Tata Cara Pengajuan KUR Syariah pada Website PRIME

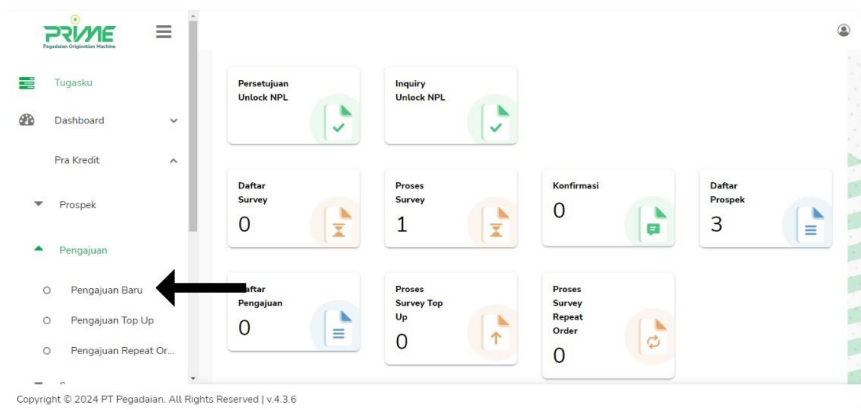
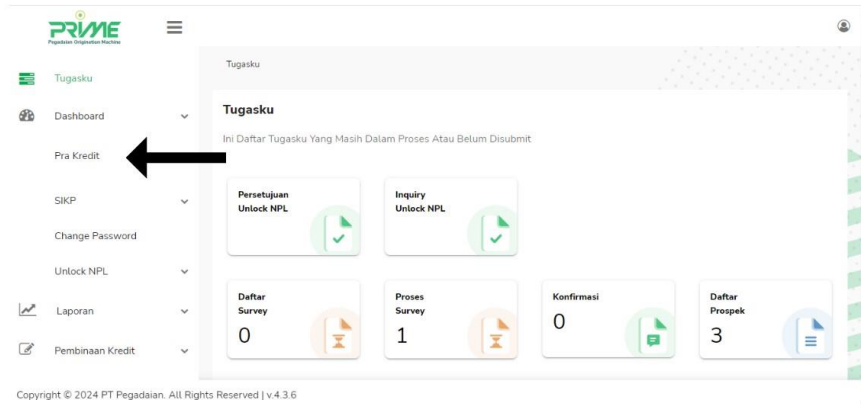


- Sebelum melakukan pengajuan data kredit KUR, petugas wajib memiliki user masing-masing yang terdiri dari Nomor Induk Karyawan dan kata sandi yang sudah dibuat. Kemudian, masuk ke website tersebut menggunakan NIK dan kata sandi masing-masing.

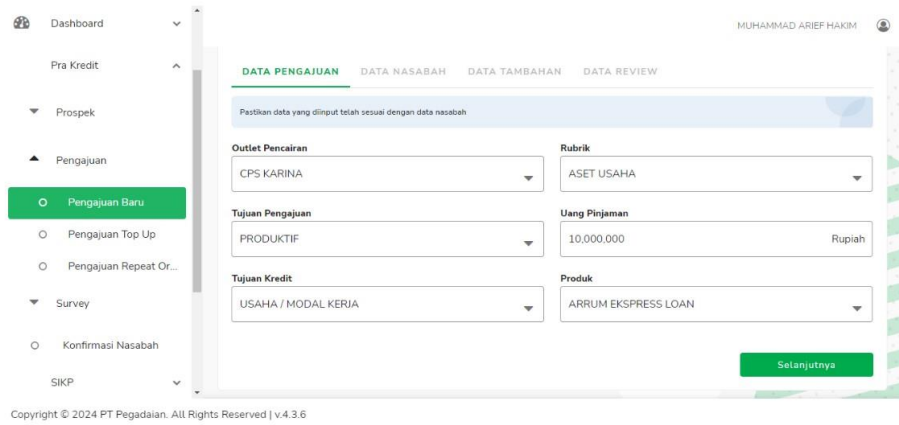


Catatan: Jika terjadi lupa kata sandi pada kata sandi sebelumnya, tekan "lupa kata sandi" untuk mengirim ulang link pembuatan kata sandi baru ke email perusahaan pribadi masing-masing.

- Untuk melakukan proses pengajuan kredit baru, tekan menu Pra Kredit, lalu pilih menu Pengajuan Baru

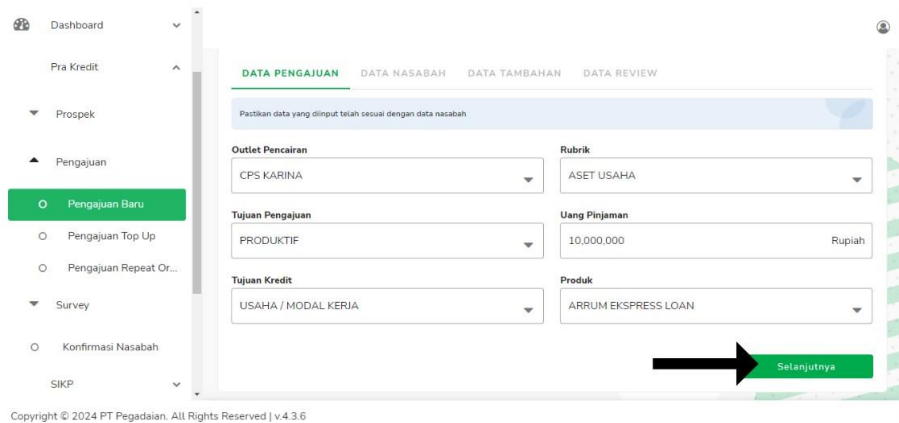


- Selanjutnya, isi data pengajuan yang berisi outlet tempat pencairan, rubrik, tujuan pinjaman, jumlah uang pinjaman yang diajukan, dan pilih produk Arrum Ekspres Loan. Pastikan pemilihan outlet pencairan dan jumlah nominal uang pinjaman sudah sesuai dengan kesepakatan.



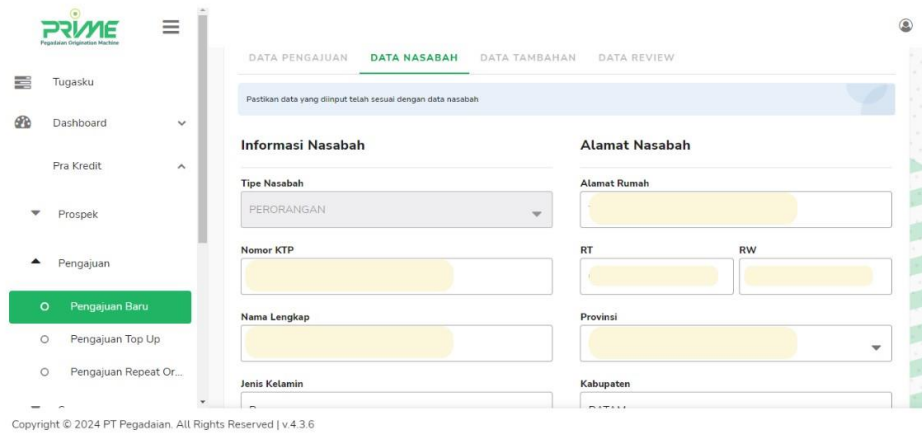
Copyright © 2024 PT Pegadaian. All Rights Reserved | v.4.3.6

- Setelah seluruh data telah terisi, tekan tombol selanjutnya.



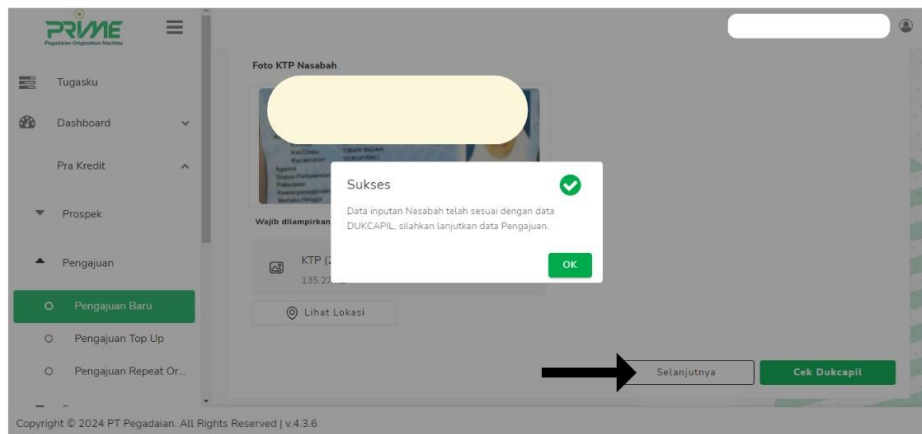
Copyright © 2024 PT Pegadaian. All Rights Reserved | v.4.3.6

- Pada halaman selanjutnya, isi seluruh kolom informasi nasabah. Pada kolom ibu kandung, pastikan nama yang diisi sudah sesuai dengan yang tertulis pada kartu keluarga.



Copyright © 2024 PT Pegadaian. All Rights Reserved | v.4.3.6

- Selanjutnya upload foto KTP nasabah dengan file berbentuk JPG, Lalu klik Cek dukcapil. Jika data yang diinput sudah sesuai dengan data dukcapil, tekan tombol selanjutnya.

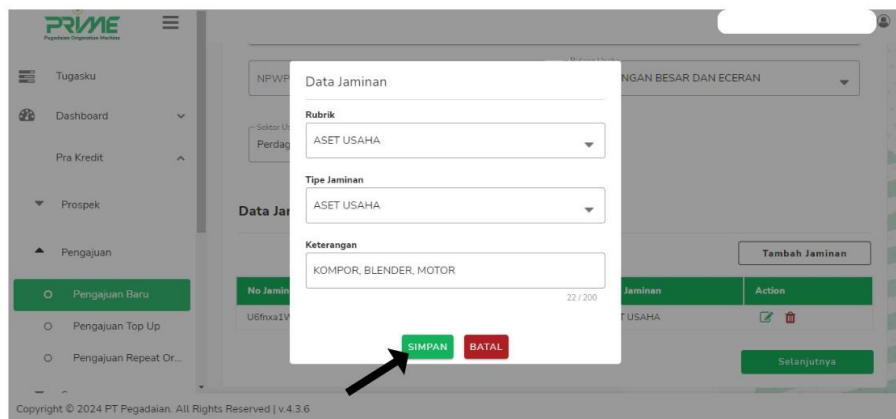


Copyright © 2024 PT Pegadaian. All Rights Reserved | v.4.3.6

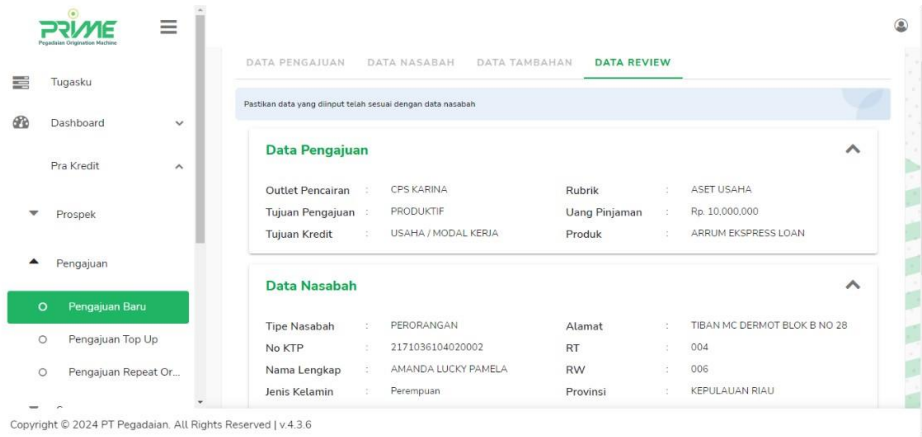
- Pada halaman berikutnya pilih bidang usaha dan sektor usaha (sesuai dengan data yang sudah diberikan) lalu isi kolom NPWP (kolom NPWP bersifat opsional).



- Pada menu tambah jaminan, isi data jaminan berupa rubrik, tipe jaminan dan aset usaha yang dimiliki oleh nasabah.



- Selanjutnya pada bagian data review, pastikan seluruh data yang telah diisi sebelumnya sesuai dengan data nasabah yang diberikan.



PRIME
Pegadaian Origination Machine

Tugasku
Dashboard
Pra Kredit
Prospek
Pengajuan
Pengajuan Baru
Pengajuan Top Up
Pengajuan Repeat Or...

DATA PENGAJUAN DATA NASABAH DATA TAMBAHAN DATA REVIEW

Pastikan data yang diinput telah sesuai dengan data nasabah

Data Pengajuan

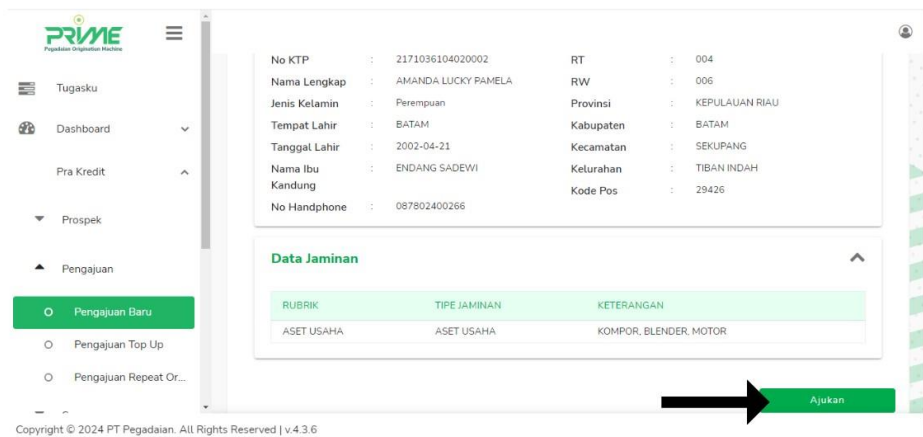
Outlet Pencairan	: CPS KARINA	Rubrik	: ASET USAHA
Tujuan Pengajuan	: PRODUKTIF	Uang Pinjaman	: Rp. 10.000.000
Tujuan Kredit	: USAHA / MODAL KERJA	Produk	: ARRUM EKSPRES LOAN

Data Nasabah

Tipe Nasabah	: PERORANGAN	Alamat	: TIBAN MC DERMOT BLOK B NO 28
No KTP	: 2171036104020002	RT	: 004
Nama Lengkap	: AMANDA LUCKY PAMELA	RW	: 006
Jenis Kelamin	: Perempuan	Provinsi	: KEPULAUAN RIAU

Copyright © 2024 PT Pegadaian. All Rights Reserved | v.4.3.6

- Lalu tekan tombol ajukan. Pengajuan tersebut nantinya akan dilakukan otorisasi oleh Manager Non Gadai.



PRIME
Pegadaian Origination Machine

Tugasku
Dashboard
Pra Kredit
Prospek
Pengajuan
Pengajuan Baru
Pengajuan Top Up
Pengajuan Repeat Or...

No KTP	: 2171036104020002	RT	: 004
Nama Lengkap	: AMANDA LUCKY PAMELA	RW	: 006
Jenis Kelamin	: Perempuan	Provinsi	: KEPULAUAN RIAU
Tempat Lahir	: BATAM	Kabupaten	: BATAM
Tanggal Lahir	: 2002-04-21	Kecamatan	: SEKUPANG
Nama Ibu	: ENDANG SADEWI	Kelurahan	: TIBAN INDAH
Kandung		Kode Pos	: 29426
No Handphone	: 087802400266		

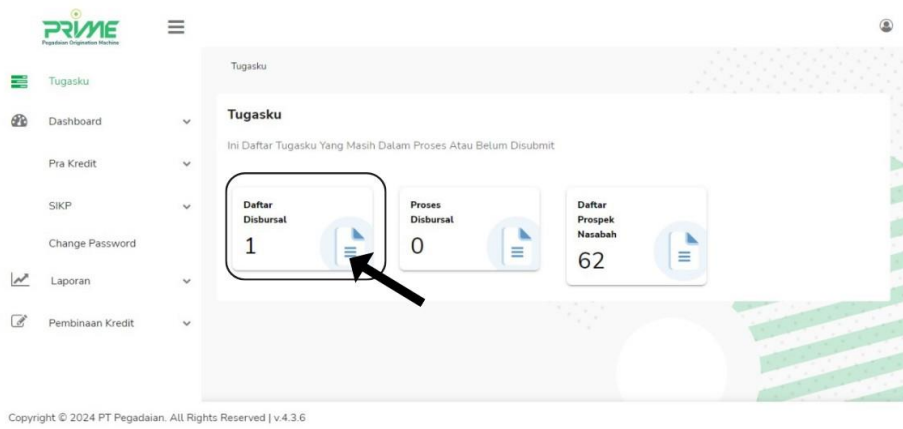
Data Jaminan

RUBRIK	TIPE JAMINAN	KETERANGAN
ASET USAHA	ASET USAHA	KOMPOR, BLENDER, MOTOR

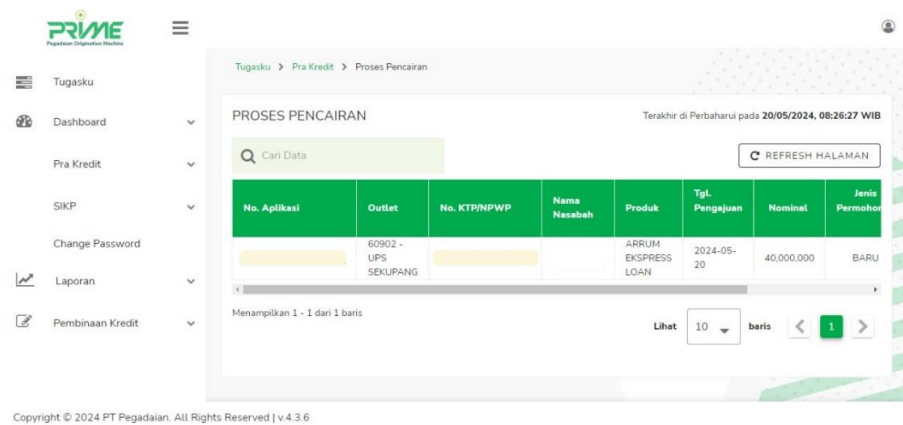
Ajukan

Copyright © 2024 PT Pegadaian. All Rights Reserved | v.4.3.6

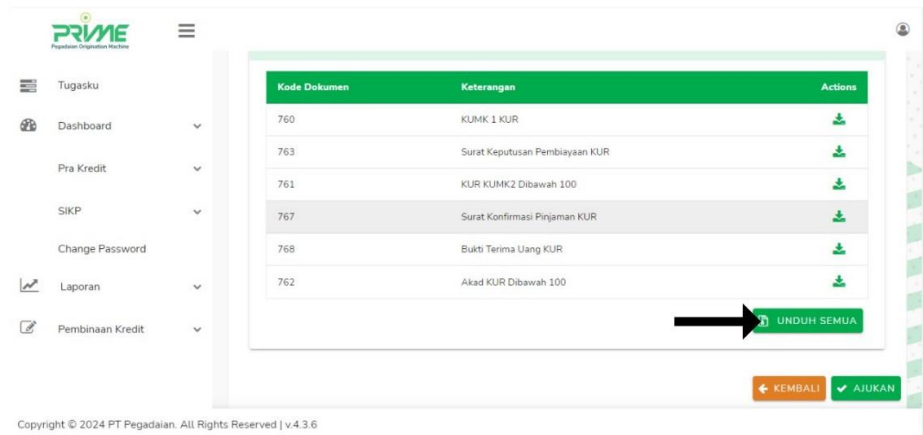
- Setelah dilakukan otorisasi oleh Manager Non Gadai, tekan sub menu Daftar disbursal.



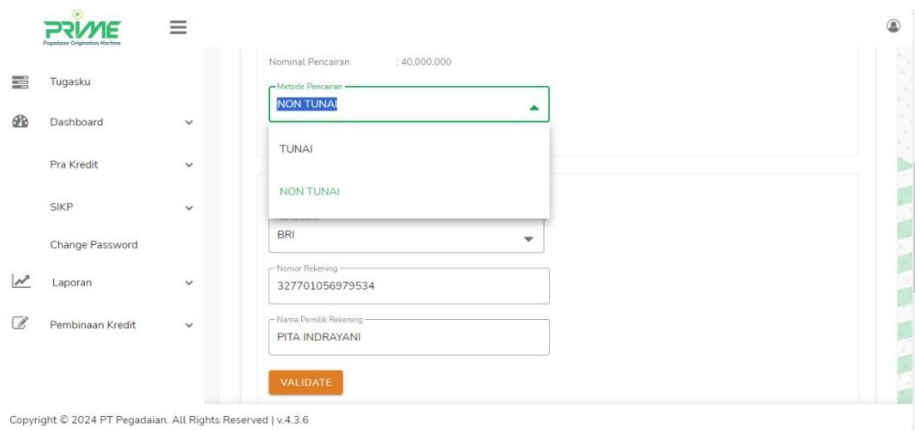
- Kemudian, tekan sub menu proses disbursal. Periksa kembali nama dan data nasabah yang akan dilakukan pencairan.



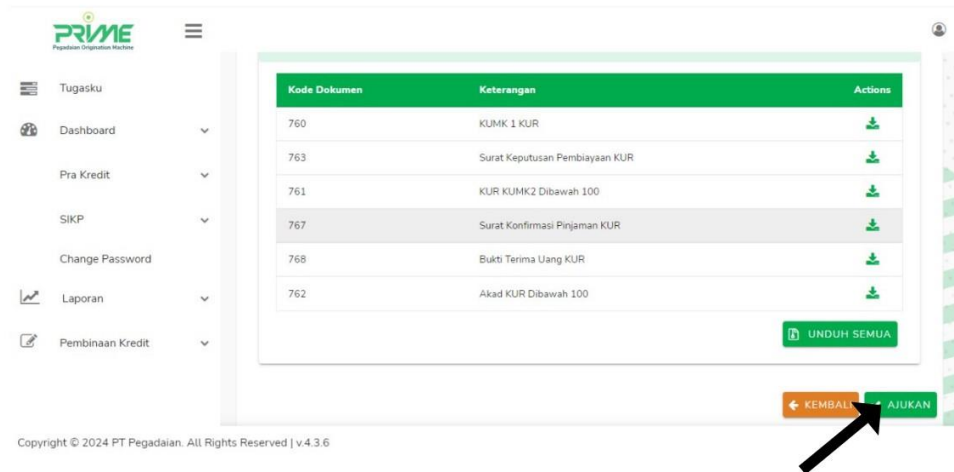
- Unduh semua berkas yang ada. Lakukan cetak berkas dokumen untuk dilakukan tanda tangan oleh nasabah pada saat pencairan.



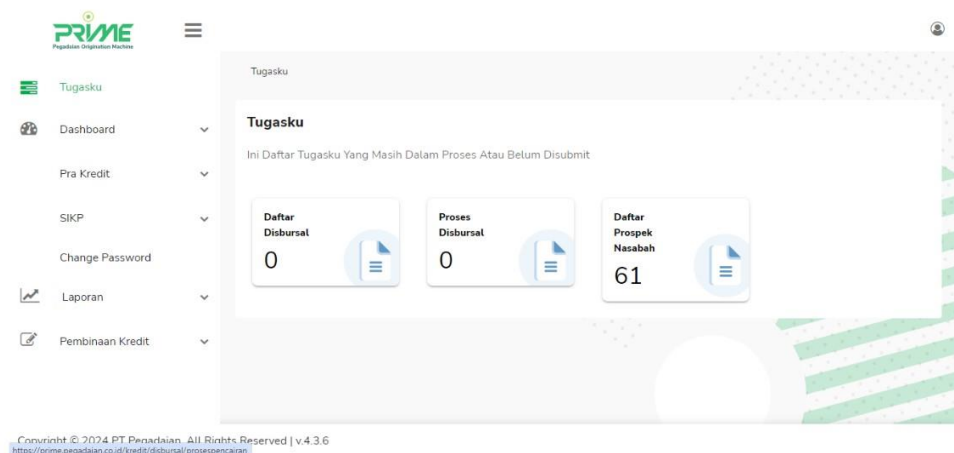
- Kemudian pilih metode pencairan. Jika metode yang dipilih "non tunai", maka isi kolom nomor rekening, nama bank tujuan dan nama pemilik rekening sesuai dengan data yang telah diberikan oleh nasabah.



- Setelah seluruh proses selesai, Tekan menu “ajukan”. Pencairan tersebut akan di otorisasi oleh Pengelola unit melalui akun PRIME masing-masing.



- Proses pengajuan kredit KUR Syariah berhasil.



DAFTAR PUSTAKA

Juliani Wulandari, Bunga Aura Putri Sulistyono, David Maulana Verdiansyah, Wisanggeni Wahyu Lintang B.S, & Renny Oktafia. (2024). Konsep Dasar Pembiayaan Dalam Perbankan Syariah. *Jurnal Ekonomi Bisnis Dan Manajemen*, 2(2), 165–171. <https://doi.org/10.59024/jise.v2i2.687>

Sarwono, J. (2015). *Bikin Website itu Mudah*. Mediakita.

Subekti, J., Wibowo, W., Ningrum Astriawati, & Muhammad Hamzah Fadholi. (2022). Optimalisasi Perawatan Sistem Pendingin Mesin Utama Tipe Hansin GLU28AG Pada Kapal. *Dinamika Bahari*, 3(1), 60–68. <https://doi.org/10.46484/db.v3i1.303>

Susilawati, T., Yuliansyah, F., Romzi, M., & Aryani, R. (2020). Membangun Website Toko Online Pempek Nthree Menggunakan Php Dan Mysql. *Jurnal Teknik Informatika Mahakarya*, 3, No.1(1), 35–44.